



KAUNO MOKYKLOS - DARŽELIO „RŪTELĖ” DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS DĖL KAUNO MOKYKLOS-DARŽELIO „RŪTELĖ“ VADOVO IR PAVADUOTOJO UGDYMUI VEIKLOS VERTINIMO TVARKOS NUOSTATŲ TVIRTINIMO

2025 m. lapkričio 17 d. Nr. V-48
Kaunas

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo mokslo ir sporto 2024 m. vasario 5 d. įsakymu Nr. V-130 „Dėl švietimo, mokslo ir sporto ministro 2018 m. kovo 27 d. įsakymo Nr. V-279 „Dėl valstybinių ir savivaldybių švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų veiklos vertinimo nuostatų patvirtinimo“ pakeitimo“

1. T v i r t i n u Kauno mokyklos-darželio „Rūtelė“ vadovo ir pavaduotojo ugdymui veiklos vertinimo nuostatus (pridedama);

2. N u r o d a u Nuostatus viešinti Kauno mokyklos-darželio „Rūtelė“ el. svetainėje;

Direktorės pavaduotoja ugdymui
pavaduojanti direktorę



Jolanta Petraitienė

PATVIRTINTA
Kauno mokyklos-darželio „Rūtelė“
Direktorės pavaduotojos ugdymui
pavarduojančios direktorę
Jolantos Petraitienės
2025 m. lapkričio 17 d. įsakymu Nr. V-48

KAUNO MOKYKLOS-DARŽELIO „RŪTELĖ“ VADOVO, JO PAVADUOTOJO UGDYMUI, VEIKLOS VERTINIMO NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Valstybinių ir savivaldybių švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų veiklos vertinimo nuostatai (toliau – nuostatai) nustato valstybinių ir savivaldybių švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) (toliau – švietimo įstaiga) vadovų metų veiklos ataskaitos struktūrą ir reikalavimus, švietimo įstaigų vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų veiklos vertinimo tikslą, uždavinius, veiklos lūkesčių nustatymą, vertintojus ir procedūras, kuriomis vadovaujantis atliekamas švietimo įstaigų vadovų metų veiklos ataskaitų (toliau – Ataskaita) rengimas ir kasmetinis švietimo įstaigų vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų veiklos vertinimas.

2. Nuostatuose vartojamos sąvokos apibrėžtos Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme.

II SKYRIUS ŠVIETIMO ĮSTAIGŲ VADOVŲ, JŲ PAVADUOTOJŲ UGDYMUI, UGDYMĄ ORGANIZUOJANČIŲ SKYRIŲ VEDĖJŲ VEIKLOS VERTINIMO TIKSLAS, UŽDAVINIAI IR PRINCIPAI

3. Švietimo įstaigų vadovų veiklos vertinimo tikslas – įvertinti švietimo įstaigos vadovo pasiektus veiklos rezultatus pagal nustatytas veiklos vertinimo užduotis ir jų įgyvendinimo rodiklius, gebėjimus atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas ir numatyti galimybes veiklą tobulinti. Švietimo įstaigų vadovų pavaduotojų ugdymui ir ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų vertinimo tikslas – nustatyta tvarka įvertinti jų kompetenciją (įgūdžius, žinias, gebėjimus) ir pasiektus veiklos rezultatus.

4. Švietimo įstaigų vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų veiklos vertinimo uždaviniai:

4.1. nustatyti aiškias ir kryptingas veiklos vertinimo užduotis, jų įgyvendinimo rezultatus ir rodiklius;

4.2. įvertinti veiklos pokyčius, veiklos efektyvumą ir numatyti galimybes veiklą tobulinti;

4.3. įvertinti gebėjimus atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

5. Švietimo įstaigų vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų veiklos vertinimo principai:

5.1. kontekstualumo – vertinant veiklą, atsižvelgiama į valstybės švietimo politiką, įstaigos savininko (dalyvių susirinkimo) keliamus tikslus, kultūrinę ir socialinę įstaigos aplinką, siejamą su veiklos rezultatais;

5.2. optimalumo – vertinama veikla ir aiškūs metinės veiklos uždaviniai, derantys su švietimo įstaigai keliamais tikslais ir uždaviniais, naudojant adekvačius išteklius;

5.3. sistemingumo – vertinimas atliekamas kasmet, nuosekliai, paisant visų veiklos ir įstaigos vertinimų;

5.4. objektyvumo ir skaidrumo – vertinimas grindžiamas aiškiais rodikliais; švietimo įstaigos vadovo vertinimo išvados skelbiamos viešai kartu su Ataskaita.

III SKYRIUS

KASMETINIS ŠVIETIMO ĮSTAIGOS VADOVO VEIKLOS VERTINIMAS, METŲ VEIKLOS ATASKAITOS STRUKTŪRA IR REIKALAVIMAI

6. Kiekvienais metais į pareigas priimantis asmuo ar jo įgaliotas asmuo iki kovo 1 dienos nustato veiklos lūkesčius, pagal kuriuos vertinama švietimo įstaigos vadovo veikla. Veiklos atitiktis veiklos lūkesčiams išreiškiama suformuluojant užduotis, siektinus veiklos rezultatus ir jų vertinimo rodiklius.

7. Naujai paskirtam ar grįžusiam iš atostogų vaikui prižiūrėti švietimo įstaigos vadovui veiklos lūkesčiai nustatomi per vieną mėnesį nuo jo darbo įstaigoje pradžios ar grįžimo iš atostogų vaikui prižiūrėti dienos. Jeigu švietimo įstaigos vadovo darbo įstaigoje pradžios data ar grįžimo iš atostogų vaikui prižiūrėti data yra vėlesnė negu liepos 1 diena, jam metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai einamiesiems kalendoriniams metams neformuluojami. Jeigu švietimo įstaigos vadovas, dirbantis pagal darbo sutartį, priimamas į pareigas toje pačioje įstaigoje naujai penkerių metų kadencijai, iki einamųjų metų pabaigos jam galioja einamųjų metų pradžioje suformuluotos metinės užduotys, siektini veiklos rezultatai ir jų vertinimo rodikliai.

8. Kasmet nustatant veiklos lūkesčius suformuluojamos 3–5 metinės veiklos užduotys, kurios siejamos su švietimo įstaigos metinio veiklos plano priemonėmis arba su švietimo įstaigos metinio veiklos plano priemonėmis ir su įstaigos vidaus administravimo bei veiklos efektyvumo didinimu. Kartu suformuluojami siektini veiklos rezultatai, jų vertinimo rodikliai ir rizika, kuriai esant užduotys gali būti neįvykdytos. Suformuluotos metinės užduotys turi būti aiškios, įvykdomos, turėti nustatytą įvykdymo terminą. Siektinų rezultatų vertinimo rodikliai turi būti aiškūs, leidžiantys įvertinti, ar pasiektas konkretus rezultatas. Rizika, kuriai esant švietimo įstaigų vadovų metinės užduotys gali būti neįvykdytos, nustatoma įvertinus nuo švietimo įstaigos vadovo nepriklausančias aplinkybes.

9. Nustatant veiklos lūkesčius, formuluojamos metinės veiklos užduotys švietimo įstaigos vadovui, kurių ne mažiau kaip viena užduotis turi būti siejama su švietimo įstaigos veiklos kokybės pokyčiais (pvz., mokinių pasiekimais; paslaugas gavusiais ir pozityvų pokytį patyrusiais švietimo pagalbos įstaigos klientais; ikimokyklinės įstaigos vaikų pažangos vertinimu, lankomumu ir pan.); ne mažiau kaip viena užduotis – su įstaigos veiklos efektyvumu (pvz., kai tikslingos investicijos (asmenų pastangos, laikas, lėšos ar pan.) kuria pridėdamąją vertę ar gerina rezultatus). Švietimo įstaigos vadovui neformuluojamos užduotys, orientuotos į ūkinės veiklos gerinimą, finansinių išteklių paiešką (taupymą) ar pan., kadangi išteklių valdymas vertinamas kaip gebėjimas atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

10. Prireikus suformuluotos metinės veiklos užduotys, siektini veiklos rezultatai ir jų vertinimo rodikliai einamaisiais metais dėl objektyvių priežasčių gali būti vieną kartą pakeisti arba papildyti, bet ne vėliau kaip iki spalio 1 dienos.

11. Metinės veiklos užduotys gali būti tęstinės (pakartojamos kitais metais, t. y. numatomos keleriems metams), jei yra itin svarbios švietimo įstaigos veiklos kokybei ir jos vadovo veiklos veiksmingumui plėtoti.

12. Švietimo įstaigos vadovui nustatyti veiklos lūkesčiai skelbiami švietimo įstaigos ir švietimo įstaigos savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos ar institucijos, įgyvendinančios valstybės ar savivaldybės dalininko teises, interneto svetainėje.

13. Už metines veiklos užduotis, siektinus veiklos rezultatus ir jų vertinimo rodiklius švietimo įstaigos vadovas kasmet atsiskaito parengdamas Ataskaitą. Ataskaita rengiama vadovaujantis nuostatų 14 ir 15 punktais pagal nuostatų 1 priede pateiktą formą.

14. Ataskaitą sudaro šios dalys:

14.1. švietimo įstaigos strateginio plano ir metinio veiklos plano įgyvendinimo analizė;

14.2. švietimo įstaigos vadovo metų veiklos lūkesčiai;

14.3. gebėjimų atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas vertinimas;

14.4. pasiektų rezultatų vykdant užduotis įsivertinimas ir numatomas kompetencijų tobulinimas;

14.5. Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme nustatytų subjektų Ataskaitos vertinimo pagrindimas, siūlymai ir galutinis Ataskaitos įvertinimas;

14.6. kitų metų veiklos lūkesčiai.

15. Ataskaitos antroje dalyje gali būti nurodomos užduotys ar veiklos, kurios nebuvo planuotos ir nustatytos vadovui, bet yra įvykdytos. Nurodomos tos iš anksto neplanuotos veiklos, kurios turėjo poveikį švietimo įstaigos veiklos pokyčiams. Jei metų veiklos užduotys buvo pakoreguotos, nurodomos pakoreguotos metų užduotys, jų įgyvendinimo rezultatai ir rodikliai, iliustruojantys įgyvendinimo rezultatus. Jei buvo suformuluotos tęstinės metų veiklos užduotys, kurios svarbios stebėti švietimo įstaigos vadovo veiklos efektyvumą ir įstaigos raidos tendencijas, jų įgyvendinimo rezultatai ir rodikliai pateikiami kaip tęstiniai.

16. Švietimo įstaigos vadovas iki sausio 20 dienos parengia Ataskaitą, ją paskelbia viešai švietimo įstaigos interneto svetainėje ir pateikia svarstyti švietimo įstaigos bendruomenei ir mokyklose – mokyklos tarybai, švietimo pagalbos įstaigose – savivaldos institucijai, jei ji yra (jei švietimo pagalbos įstaigoje savivaldos institucijos nėra, – darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiai institucijai).

17. Mokyklos bendruomenė per 10 dienų nuo Ataskaitos paskelbimo mokyklos interneto svetainėje turi teisę pateikti pasiūlymus dėl jos vertinimo mokyklos tarybai. Mokyklos taryba per 15 dienų nuo Ataskaitos pateikimo, įvertinusi Ataskaitą ir mokyklos bendruomenės narių siūlymus, priima sprendimą dėl mokyklos vadovo metų veiklos įvertinimo ir pateikia jį į pareigas priimančiam asmeniui arba jo įgaliotam asmeniui. Susipažinęs su mokyklos tarybos įvertinimu, Ataskaitą, dalyvaujant mokyklos vadovui, svarsto ir įvertina į pareigas priimančias asmuo arba jo įgaliotas asmuo.

18. Švietimo pagalbos įstaigos bendruomenė per 10 dienų nuo Ataskaitos paskelbimo turi teisę pateikti pasiūlymus dėl jos vertinimo švietimo pagalbos įstaigos savivaldos institucijai, jei tokia yra (jei švietimo pagalbos įstaigoje savivaldos institucijos nėra, – darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiai institucijai). Švietimo pagalbos įstaigos savivaldos institucija (jei švietimo pagalbos įstaigoje savivaldos institucijos nėra, – darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiai institucijai) per 15 dienų nuo Ataskaitos pateikimo, įvertinusi Ataskaitą ir švietimo pagalbos įstaigos bendruomenės narių siūlymus, priima sprendimą dėl švietimo pagalbos įstaigos vadovo metų veiklos įvertinimo ir pateikia jį į pareigas priimančiam asmeniui arba jo įgaliotam asmeniui. Susipažinęs su švietimo pagalbos įstaigos savivaldos institucijos ar bendruomenės įvertinimu, Ataskaitą, dalyvaujant švietimo pagalbos įstaigos vadovui, svarsto ir įvertina į pareigas priimančias asmuo arba jo įgaliotas asmuo.

19. Į pareigas priimančiam asmeniui arba jo įgaliotam asmeniui vertinant Ataskaitą, gali būti kviečiami rekomendacijas dėl švietimo įstaigos vadovo metinių veiklos užduočių teikę asmenys (valstybinių švietimo įstaigų atveju – už valstybinės švietimo įstaigos veiklą atsakingi asmenys, savivaldybės švietimo įstaigų atveju – savivaldybės administracijos švietimo padalinio atstovai). Į Ataskaitos vertinimą švietimo įstaigos vadovas turi teisę kviesti darbuotojų atstovą, kuris Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatytais atvejais ir tvarka įgyvendina švietimo įstaigų vadovų atstovavimą ir kuris vertinant Ataskaitą gali dalyvauti stebėtojo teisėmis.

20. Svarstant Ataskaitą, su švietimo įstaigos vadovu aptariamos metinės veiklos užduotys, pasiekti veiklos rezultatai ir jų vertinimo rodikliai, gebėjimai atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas ir pateikiamas argumentuotas įvertinimas. Įvertinimas kartu su Ataskaita skelbiami švietimo įstaigos savininko teisės ir pareigas įgyvendinančios institucijos ar institucijos, įgyvendinančios savivaldybės ar valstybės dalininko teisės, interneto svetainėje ir švietimo įstaigos interneto svetainėje kartu su kitų metų užduotimis ir vadovo kompetencijų ir veiklos tobulinimo rekomendacijomis (kryptimis).

21. Remiantis Ataskaita, švietimo įstaigos vadovo veikla gali būti įvertinta kaip:

21.1. viršijanti lūkesčius – švietimo įstaigos vadovas įvykdė visas užduotis ir bent pusę vertinimo rodiklių viršyti, gebėjimai atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas vertinami puikiai arba efektyviai;

21.2. atitinkanti lūkesčius – švietimo įstaigos vadovas iš esmės įvykdė užduotis arba neįvykdė vienos užduoties pagal sutartus vertinimo rodiklius, gebėjimai atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas vertinami efektyviai arba pakankamai;

21.3. iš dalies atitinkanti lūkesčius – švietimo įstaigos vadovas įvykdė ne mažiau kaip pusę užduočių pagal sutartus vertinimo rodiklius, gebėjimai atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas vertinami efektyviai arba pakankamai;

21.4. neatitinkanti lūkesčių – švietimo įstaigos vadovas be pateisinančių aplinkybių neįvykdė pusės ar daugiau užduočių pagal sutartus vertinimo rodiklius, gebėjimai atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas vertinami pakankamai arba silpnai;

21.5. jei švietimo įstaigos vadovas atliko 2–3 ar daugiau metinės veiklos užduotyse nenurodytų, bet įstaigos rezultatams reikšmingų veiklų, vertinant veiklą skiriamas aukštesnis pagal nuostatus įvertinimas.

22. Jei Ataskaita švietimo įstaigoje įvertinta skirtingai nei į pareigas priimančio asmens ar jo įgalioto asmens, galutinį argumentuotą sprendimą dėl įvertinimo priima į pareigas priimantis asmuo ar jo įgaliotas asmuo.

IV SKYRIUS

KASMETINIS ŠVIETIMO ĮSTAIGOS VADOVOPAVADUOTOJO UGDYMU IR UGDYMĄ ORGANIZUOJANČIO SKYRIAUS VEDĖJO VEIKLOS VERTINIMAS

23. Švietimo įstaigos vadovo pavaduotojo ugdymui, ugdymą organizuojančio skyriaus vedėjo tiesioginis vadovas, atsižvelgdamas į švietimo įstaigos metinio veiklos plano priemones, iki einamųjų metų kovo 1 dienos nustato jiems veiklos lūkesčius, išreikštus per užduotis, susijusias su vykdomomis funkcijomis, siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius ir riziką, kuriai esant užduotys gali būti neįvykdytos.

24. Pradėjusiam dirbti, perkeltam į pareigas ar grįžusiam iš atostogų vaikui prižiūrėti švietimo įstaigos vadovo pavaduotojui ugdymui, ugdymą organizuojančio skyriaus vedėjo veiklos lūkesčiai nustatomi per vieną mėnesį nuo jo darbo įstaigoje pradžios, perkėlimo ar grįžimo iš atostogų vaikui prižiūrėti dienos. Švietimo įstaigos vadovo pavaduotojui ugdymui, ugdymą organizuojančio skyriaus vedėjui, pradėjusiam dirbti, perkeltam į pareigas ar grįžusiam iš atostogų vaikui prižiūrėti vėliau negu liepos 1 dieną, metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai einamiesiems metams neformuluojami.

25. Nustatant veiklos lūkesčius, formuluojamos užduotys turi būti aiškios, įvykdomos, turėti nustatytą įvykdymo terminą. Siektinų rezultatų vertinimo rodikliai turi būti aiškūs, leidžiantys įvertinti, ar pasiektas konkretus rezultatas. Rizika, kuriai esant švietimo įstaigos vadovo pavaduotojo ugdymui, ugdymą organizuojančio skyriaus vedėjo metinės veiklos užduotys gali būti neįvykdytos, nustatoma įvertinus nuo darbuotojo nepriklausančias aplinkybes.

26. Švietimo įstaigos vadovo pavaduotojo ugdymui, ugdymą organizuojančio skyriaus vedėjo veiklos vertinimo procedūros yra šios:

26.1. veiklos nagrinėjimas pradedamas daliniu švietimo įstaigos vadovo pavaduotojo ugdymui, ugdymą organizuojančio skyriaus vedėjo veiklos vertinimo išvados, kuri rengiama pagal nuostatų 2 priede pateiktą formą (toliau – forma), užpildymu ir pokalbiu su vertinamuoju. Tiesioginis vadovas pateikia vertinamajam formą, šis užpildo joje praėjusių metų veiklos rezultatus ir perduoda ją tiesioginiam vadovui ne vėliau kaip po 3 darbo dienų nuo jos gavimo. Iki sutartos pokalbio datos tiesioginis vadovas susipažįsta su pradėta pildyti forma;

26.2. per pokalbį su vertinamuoju tiesioginis vadovas aptaria praeitų metų veiklos lūkesčius, vykdant praeitais metais suformuluotas užduotis, kitą praėjusių metų veiklą ir gebėjimus atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas; po to nustato einamųjų metų veiklos lūkesčius, suformuluodamas einamųjų metų užduotis, siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius ir riziką,

kuriai esant užduotys gali būti neįvykdytos; aptaria kompetencijų tobulinimą; į pokalbį švietimo įstaigos vadovo pavaduotojas ugdymui, ugdymą organizuojančio skyriaus vedėjas turi teisę kviešti švietimo įstaigos darbuotojų atstovą, kuris Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatytais atvejais ir tvarka įgyvendina darbuotojų atstovavimą (informavimą, konsultavimą ir dalyvavimą darbdaviui priimančiais sprendimus) švietimo įstaigoje (toliau – darbuotojų atstovavimą įgyvendinantis asmuo) ir kuris veiklos vertinimo pokalbyje gali dalyvauti stebėtojo teisėmis;

26.3. po pokalbio tiesioginis vadovas užpildo vertinamojo išvados formą – įrašo pasiektų rezultatų vykdant užduotis vertinimą, numatytą nuostatų 27 punkte, ir siūlymus dėl kompetencijų tobulinimo. Tiesioginis vadovas vertinamąjį su išvada supažindina pasirašytinai. Vertinamajam atsakius išvadoje pasirašyti, kad su šia išvada susipažino, surašomas aktas ir jį pasirašo tiesioginis vadovas.

27. Švietimo įstaigos vadovo pavaduotojo ugdymui, ugdymą organizuojančio skyriaus vedėjo veikla gali būti įvertinta kaip:

27.1. viršijanti lūkesčius – švietimo įstaigos vadovo pavaduotojas ugdymui, ugdymą organizuojančio skyriaus vedėjas įvykdė visas užduotis ir bent pusę vertinimo rodiklių viršyta, gebėjimai atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas vertinami puikiai arba efektyviai;

27.2. atitinkanti lūkesčius – švietimo įstaigos vadovo pavaduotojas ugdymui, ugdymą organizuojančio skyriaus vedėjas iš esmės įvykdė užduotis arba neįvykdė vienos užduoties pagal sutartus vertinimo rodiklius, gebėjimai atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas vertinami efektyviai arba pakankamai;

27.3. iš dalies atitinkanti lūkesčius – švietimo įstaigos vadovo pavaduotojas ugdymui, ugdymą organizuojančio skyriaus vedėjas įvykdė ne mažiau kaip pusę užduočių pagal sutartus vertinimo rodiklius, gebėjimai atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas vertinami efektyviai arba pakankamai;

27.4. neatitinkanti lūkesčių – švietimo įstaigos vadovo pavaduotojas ugdymui, ugdymą organizuojančio skyriaus vedėjas be pateisinančių aplinkybių neįvykdė pusės ar daugiau užduočių pagal sutartus vertinimo rodiklius, gebėjimai atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas vertinami pakankamai arba silpnai;

27.5. jei švietimo įstaigos vadovo pavaduotojas ugdymui, ugdymą organizuojančio skyriaus vedėjas atliko 2–3 ar daugiau metinės veiklos užduotyse nenurodytų, bet įstaigos rezultatams reikšmingų veiklų, vertinant veiklą skiriamas aukštesnis pagal aprašą įvertinimas.

28. Tiesioginis vadovas per 3 darbo dienas nuo vertinamojo išvados pasirašymo arba akto surašymo pateikia išvadą ir aktą, jeigu jis buvo surašytas, švietimo įstaigos vadovui.

29. Jeigu ugdymą organizuojančio skyriaus vedėjo tiesioginis vadovas nėra švietimo įstaigos vadovas, švietimo įstaigos vadovas, gavęs iš tiesioginio vadovo ugdymą organizuojančio skyriaus vedėjo įvertinimą, per 10 darbo dienų priima motyvuotą sprendimą pritarti arba nepritarti tiesioginio vadovo išvadai ir vertinimui. Šis sprendimas įsigalioja nuo sprendimo priėmimo dienos ir galioja iki kito kasmetinio veiklos vertinimo metu priimto motyvuoto sprendimo.

V SKYRIUS

SKATINIMAS IR PAGALBA ŠVIETIMO ĮSTAIGOS VADOVUI, JO PAVADUOTOJUI UGDYMUI, UGDYMĄ ORGANIZUOJANČIO SKYRIAUS VEDĖJUI PO METINIO VEIKLOS ĮVERTINIMO

30. Jei švietimo įstaigos vadovo, jo pavaduotojo ugdymui, ugdymą organizuojančio skyriaus vedėjo metinė veikla įvertinama kaip „viršijanti lūkesčius“ arba „atitinkanti lūkesčius“, jis gali būti skatinamas teisės aktų nustatyta tvarka.

31. Jei švietimo įstaigos vadovo veikla per kadenciją kiekvienais metais buvo vertinama kaip „atitinkanti lūkesčius“ arba „viršijanti lūkesčius“ (iki 2023 m. gruodžio 31 d. „labai gerai“ arba „gerai“) ir jis sutinka eiti pareigas, pasibaigus jo pirmajai penkerių metų kadencijai, jis skiriamas be konkurso antrajai penkerių metų kadencijai.

32. Jei švietimo įstaigos vadovo pavaduotojo ugdymui, ugdymą organizuojančio skyriaus vedėjoveikla 3 metus iš eilės buvo įvertinta kaip „atitinkanti lūkesčius“ arba „viršijanti lūkesčius“ (iki 2023 m. gruodžio 31 d. – „gerai“ arba „labai gerai“), jam siūloma įsivertinti vadovavimo švietimo įstaigai kompetencijas, būti įregistruotam švietimo įstaigų vadovų rezerve ir pretenduoti tapti švietimo įstaigos vadovu.

33. Jei švietimo įstaigos vadovo, jo pavaduotojo ugdymui arba ugdymą organizuojančio skyriaus vedėjo metų veikla įvertinama kaip „neatitinkanti lūkesčių“ (iki 2023 m. gruodžio 31 d. – „nepatenkinamai“), gali būti sudaromas veiklos gerinimo planas. Veiklos gerinimo plane nurodomi veiklos trūkumai, nustatomi siektini veiklos rezultatai, siūlomos priemonės šiems rezultatams pasiekti, veiklos gerinimo plano įvykdymo terminas. Į pareigas priimančio asmens arba jo įgaliotą asmuo (pavaduotojo ugdymui ar ugdymą organizuojančio skyriaus vedėjo atveju – tiesioginis vadovas) nurodytą planą sudaro atskiru dokumentu ir pateikia atitinkamai švietimo įstaigos vadovui, švietimo įstaigos vadovo pavaduotojui ugdymui arba ugdymą organizuojančio skyriaus vedėjui pasirašytinai susipažinti ne vėliau kaip per 7 darbo dienas nuo sprendimo sudaryti veiklos gerinimo planą priėmimo dienos. Nurodyto plano vykdymą koordinuoja į pareigas priimančio asmens arba jo įgaliotą asmuo (pavaduotojo ugdymui ar ugdymą organizuojančio skyriaus vedėjo atveju – tiesioginis vadovas).

34. Jei, pasibaigus veiklos gerinimo plano terminui, švietimo įstaigos vadovo, švietimo įstaigos vadovo pavaduotojo ugdymui, ugdymą organizuojančio skyriaus vedėjo veikla neeilinio vertinimo metu įvertinama kaip „neatitinkanti lūkesčių“:

34.1. į pareigas priimančio asmens (jei vertinimą atliko į pareigas priimančio asmens įgaliotą asmuo, įgalioto asmens teikimu) gali priimti sprendimą atleisti švietimo įstaigos vadovą iš pareigų ir nutraukti su juo sudarytą darbo sutartį per 10 darbo dienų nuo neeilinio įvertinimo, neišmokant jam išėtinės išmokos;

34.2. švietimo įstaigos vadovo pavaduotojas ugdymui arba ugdymą organizuojančio skyriaus vedėjas gali būti atleidžiamas iš pareigų.

VI SKYRIUS

ŠVIETIMO ĮSTAIGOS VADOVO, JO PAVADUOTOJO UGDYMU, UGDYMĄ ORGANIZUOJANČIO SKYRIAUS VEDĖJO NEEILINIS VEIKLOS VERTINIMAS

35. Neeilinis švietimo įstaigos vadovo, jo pavaduotojo ugdymui ar ugdymą organizuojančio skyriaus vedėjo vertinimas atliekamas ne dažniau kaip vieną kartą per kalendorinius metus, jeigu nuo eilinio veiklos vertinimo praėjo ne mažiau kaip 6 mėnesiai, išskyrus atvejus, kai yra nustatytas trumpesnės trukmės veiklos gerinimo planas arba kai ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus eitos pareigos toje įstaigoje, kurioje vertinama jo veikla, šiais atvejais:

35.1. tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu, susijusiu su švietimo įstaigos vadovo, jo pavaduotojo ugdymui ar ugdymą organizuojančio skyriaus vedėjo veiklos rezultatais;

35.2. švietimo įstaigos vadovo, jo pavaduotojo ugdymui ar ugdymą organizuojančio skyriaus vedėjo prašymu nustatyti jam didesnę pareiginę algos koeficientą, pagrindžiant veiklos rezultatais;

35.3. ugdymą organizuojančio skyriaus vedėjo prašymu perkelti jį į aukštesnes pareigas;

35.4. jeigu švietimo įstaigos vadovo, jo pavaduotojo ugdymui ar ugdymą organizuojančio skyriaus vedėjo veikla buvo įvertinta kaip „neatitinkanti lūkesčių“ ir buvo sudarytas jo veiklos gerinimo planas.

36. Prašymas ar siūlymas dėl neeilinio vertinimo, išskyrus atvejus, kai sudaromas veiklos gerinimo planas, parengtas laisva forma raštu ir pagrindžiantis prašymą ar siūlymą, teikiamas į pareigas priimančiam asmeniui ne vėliau kaip iki lapkričio 1 d. Kai tiesioginis ugdymą organizuojančio skyriaus vedėjo vadovas nėra švietimo įstaigos vadovas, tiesioginis vadovas papildo prašymą savo argumentais dėl neeilinio vertinimo ir pateikia juos raštu švietimo įstaigos vadovui.

37. Prašymą ar siūlymą dėl neeilinio vertinimo gavęs ar pasibaigus švietimo įstaigos vadovo, jo pavaduotojo ugdymui ar ugdymą organizuojančio skyriaus vedėjo veiklos gerinimo plano sudarymo terminui į pareigas priimančio asmens per 10 darbo dienų priima motyvuotą sprendimą dėl neeilinio vertinimo atlikimo ar neatlikimo ir apie tai raštu informuoja asmenį, kuriam turėtų / galėtų būti atliekamas neeilinis vertinimas, ir tiesioginį vadovą (jei toks yra).

38. Jei nusprendžiama, kad neeilinis vertinimas bus atliekamas, per 10 darbo dienų suderinama jo atlikimo data, kuri negali būti vėlesnė nei 20 darbo dienų po sprendimo priėmimo, išskyrus atvejus, kai dėl itin svarbių priežasčių (ligos, komandiruotės ar pan.) jis negali per tokį laiką įvykti. Tokiu atveju neeilinio vertinimo data suderinama per trumpiausią įmanomą laiką po svarbių priežasčių išnykimo. Neeilinį vertinimą atlieka švietimo įstaigos vadovo atveju – į pareigas priimančio asmens arba jo įgaliotas asmens, švietimo įstaigos vadovo pavaduotojo ugdymui ar ugdymą organizuojančio skyriaus vedėjo atveju – tiesioginis vadovas.

39. Neeilinis veiklos vertinimas privalo būti atliekamas, jei buvo sudarytas švietimo įstaigos vadovo, jo pavaduotojo ugdymui ar ugdymą organizuojančio skyriaus vedėjo veiklos gerinimo planas. Toks neeilinis vertinimas vyksta pokalbio forma, kurio metu aptariamas plano įgyvendinimo sėkmingumas, išdėstomi argumentai ir priimamas sprendimas (švietimo įstaigos vadovui pagal šių nuostatų 21 punktą, jo pavaduotojo ugdymui ar ugdymą organizuojančio skyriaus vedėjui pagal šių nuostatų 27 punktą) dėl veiklos galutinio įvertinimo.

40. Neeilinis vertinimas vyksta pokalbio forma, kuris bendru sutarimu gali vykti ir nuotoliniu būdu (naudojant informacines technologijas). Vertinimą atliksiantis asmens iki neeilinio vertinimo pokalbio susipažįsta su vertinimui pateiktais dokumentais. Į neeilinio vertinimo pokalbį vertinamasis švietimo įstaigos vadovas turi teisę kviešti darbuotojų atstovą, kuris Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatytais atvejais ir tvarka įgyvendina švietimo įstaigų vadovų atstovavimą ir kuris neeiliniame vertinime gali dalyvauti stebėtojo teisėmis. Švietimo įstaigos vadovo pavaduotojas ugdymui ar ugdymą organizuojančio skyriaus vedėjas turi teisę kviešti darbuotojų atstovavimą įgyvendinantį asmenį, kuris veiklos vertinimo pokalbyje gali dalyvauti stebėtojo teisėmis.

41. Neeilinis veiklos vertinimas baigiamas užpildant nuostatų 3 priede pateiktą formą, kurioje nurodomos priežastys ar veiklos rezultatai, kuriais remiantis vertinimą atliekantis asmens teikia išvadą, kurios pagrindu švietimo įstaigos vadovo atveju – į pareigas priimančio asmens, švietimo įstaigos vadovo pavaduotojo ugdymui ar ugdymą organizuojančio skyriaus vedėjo atveju – švietimo įstaigos vadovas priima sprendimą dėl neeilinio vertinimo.

VII SKYRIUS ŠVIETIMO ĮSTAIGOS VADOVO METINĖS VEIKLOS VERTINIMO KOKYBĖS UŽTIKRINIMAS

42. Švietimo įstaigos vadovo metinės veiklos vertinimo kokybei užtikrinti naudojamos šios priemonės:

- 42.1. Ataskaitų vertinimo statistinė stebėseną;
- 42.2. Ataskaitų ir vertinimų viešas skelbimas;
- 42.3. pasirinktinė kokybinė Ataskaitų ir vertinimų analizė.

43. Ataskaitų vertinimų stebėseną vykdo švietimo, mokslo ir sporto ministro įgaliota institucija, kuri periodiškai skelbia informaciją apie vertinimo rezultatus, teikia rekomendacijas švietimo valdymo subjektams dėl vertinimo sistemos tobulinimo.

VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

44. Švietimo įstaigos ir švietimo įstaigos savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos ar institucijos, įgyvendinančios valstybės ar savivaldybės dalininko teises ir pareigas, savo interneto svetainėse skelbia švietimo įstaigos vadovo Ataskaitas, kurios privalo būti

prieinamos vadovo kadencijos laiką (5 metai) ir dar vienus metus po kadencijos pabaigos arba, jei vadovas nustoja eiti pareigas iki kadencijos pabaigos, kol vadovas eina pareigas ir dar vienus metus po to, kai vadovas nebeina pareigų.

45. Jeigu dėl švietimo įstaigos vadovo, pavaduotojo ugdymui ar ugdymą organizuojančio skyriaus vedėjo laikinojo nedarbingumo, komandiruotės, atostogų ar kitų svarbių priežasčių praleidžiami šių nuostatų nurodyti terminai, jų veikla įvertinama per 5 darbo dienas nuo šių priežasčių išnykimo dienos.

46. Jei švietimo įstaigos vadovas, jo pavaduotojas ugdymui ar ugdymą organizuojančio skyriaus vedėjas per metus sirgo ne mažiau kaip 4 mėnesius, suderinus su jais, kasmetinis vertinimas gali būti atidėtas arba metų užduotys pakoreguotos.

47. Jeigu nuostatų 7 punkte numatytu atveju švietimo įstaigos vadovui nebuvo nustatytos metinės veiklos užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai praėjusiems kalendoriniams metams, jo veikla nevertinama. Pokalbio metu aptariamas švietimo įstaigos strateginio plano ir metinio veiklos plano įgyvendinimas, suformuluojamos einamųjų metų užduotys, numatomi siektini rezultatai, jų vertinimo rodikliai, rizika, kuriai esant švietimo įstaigos vadovo metinės veiklos užduotys gali būti neįvykdytos, ir užpildomos atitinkamos Ataskaitos dalys.

48. Jeigu nuostatų 24 punkte numatytu atveju švietimo įstaigos vadovo pavaduotojui ugdymui ar ugdymą organizuojančio skyriaus vedėjui nebuvo nustatytos metinės veiklos užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai praėjusiems kalendoriniams metams, jų veikla nevertinama. Pokalbio metu suformuluojamos einamųjų metų užduotys, numatomi siektini rezultatai, jų vertinimo rodikliai, rizika, kuriai esant darbuotojo metinės veiklos užduotys gali būti neįvykdytos, ir užpildomos atitinkamos veiklos vertinimo išvados dalys.

49. Jei švietimo įstaigos vadovo funkcijas laikinai pavesta eiti švietimo įstaigos vadovo pavaduotojui ugdymui ar kitam darbuotojui ir numatoma, kad šias funkcijas jis eis daugiau nei pusę metų, jam formuluojamos metų veiklos užduotys kaip švietimo įstaigos vadovui šių nuostatų 6, 7, 8 ir 9 punktuose nustatyta tvarka ir jis vertinamas kaip švietimo įstaigos vadovas. Jeigu švietimo įstaigos vadovo pavaduotojui ugdymui, ugdymą organizuojančio skyriaus vedėjui ar kitam darbuotojui pavedama eiti švietimo įstaigos vadovo funkcijas trumpiau kaip 6 mėnesiams arba po liepos 1 dienos, jiems metinės veiklos užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai einamiesiems kalendoriniams metams kaip įstaigos vadovui nenustatomi.

50. Švietimo įstaigos vadovas, pavaduotojas ugdymui ar ugdymą organizuojančio skyriaus vedėjas priimtus sprendimus dėl jų kasmetinio veiklos vertinimo ar neeilinio veiklos vertinimo turi teisę skųsti nustatyta darbo ginčų nagrinėjimo tvarka.

Kauno mokyklos-darželio „Rūtelė“
vadovo ir jo pavaduotojo ugdymui
veiklos vertinimo nuostatų
I priedas

(Švietimo įstaigos (išskyrus aukštąją mokyklą) vadovo metų veiklos ataskaitos forma)

(švietimo įstaigos pavadinimas)

(švietimo įstaigos vadovo vardas ir pavardė)

METŲ VEIKLOS ATASKAITA

Nr. _____
(data)

(sudarymo vieta)

I SKYRIUS STRATEGINIO PLANO IR METINIO VEIKLOS PLANO ĮGYVENDINIMAS

(Švietimo įstaigos strateginio plano ir metinio veiklos plano įgyvendinimo kryptys ir svariausi rezultatai bei rodikliai)

II SKYRIUS METŲ VEIKLOS LŪKESČIAI

1. Pagrindiniai praėjusių metų veiklos rezultatai

Metų užduotys (toliau – užduotys)	Siektini rezultatai	Rezultatų vertinimo rodikliai (kuriais vadovaujantis vertinama, ar nustatytos užduotys įvykdytos)	Pasiekti rezultatai ir jų rodikliai
1.1.			
1.2.			
1.3.			
1.4.			
1.5.			

2. Užduotys, neįvykdytos ar įvykdytos iš dalies dėl numatytų rizikų (jei tokių buvo)

Užduotys	Priežastys, rizikos
2.1.	
2.2.	
2.3.	
2.4.	
2.5.	

3 Veiklos, kurios nebuvo planuotos ir nustatytos, bet įvykdytos

(pildoma, jei buvo atlikta papildomų, svarių įstaigos veiklos rezultatams)

Užduotys / veiklos	Poveikis švietimo įstaigos veiklai
3.1.	
3.2.	
3.3.	
3.4.	
3.5.	

4. Pakoreguotos praėjusių metų veiklos užduotys (jei tokių buvo) ir rezultatai

Užduotys	Siektini rezultatai	Rezultatų vertinimo rodikliai (kuriais vadovaujantis vertinama, ar nustatytos užduotys įvykdytos)	Pasiekti rezultatai ir jų rodikliai
4.1.			
4.2.			
4.3.			
4.4.			
4.5.			

III SKYRIUS GEBĖJIMŲ ATLIKTI PAREIGYBĖS APRAŠYME NUSTATYTAS FUNKCIJAS VERTINIMAS

5. Gebėjimų atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas vertinimas

(pildoma, aptariant ataskaitą)

Vertinimo kriterijai	Pažymimas atitinkamas langelis: 1 – silpnai; 2 – pakankamai; 3 – efektyviai; 4 – puikiai			
5.1. Informacijos ir situacijos valdymas atliekant funkcijas	1□	2□	3□	4□
5.2. Išteklių (žmogiškųjų, laiko ir materialinių) paskirstymas	1□	2□	3□	4□
5.3. Lyderystės ir vadovavimo efektyvumas	1□	2□	3□	4□
5.4. Žinių, gebėjimų ir įgūdžių panaudojimas, atliekant funkcijas ir siekiant rezultatų	1□	2□	3□	4□
5.5. Bendras įvertinimas (pažymimas vidurkis)	1□	2□	3□	4□

IV SKYRIUS PASIEKTŲ REZULTATŲ VYKDANT UŽDUOTIS ĮSIVERTINIMAS IR KOMPETENCIJŲ TOBULINIMAS

6. Pasiektų rezultatų vykdant užduotis įsivertinimas

Užduočių įvykdymo aprašymas	Pažymimas atitinkamas langelis
6.1. Visos užduotys įvykdytos ir viršijo bent pusę vertinimo rodiklių	Viršijantis lūkesčius □
6.2. Užduotys iš esmės įvykdytos arba viena neįvykdyta pagal sutartus vertinimo rodiklius	Atitinkantis lūkesčius □
6.3. Įvykdyta ne mažiau kaip pusė užduočių pagal sutartus vertinimo rodiklius	Iš dalies atitinkantis lūkesčius □
6.4. Pusė ar daugiau užduočių neįvykdyta pagal sutartus vertinimo rodiklius	Neatitinkantis

	lūkesčių ☐
--	-----------------------------------

7. Kompetencijos, kurias norėtų tobulinti

7.1.	
7.2.	

V SKYRIUS KITŲ METŲ VEIKLOS LŪKESČIAI

8. Kitų metų užduotys

(nustatomos ne mažiau kaip 3 ir ne daugiau kaip 5 užduotys)

Užduotys	Siektini rezultatai	Rezultatų vertinimo rodikliai (kuriais vadovaujantis vertinama, ar nustatytos užduotys įvykdytos)
8.1.		
8.2.		
8.3.		
8.4.		
8.5.		

9. Rizika, kuriai esant nustatytos užduotys gali būti neįvykdytos (aplinkybės, kurios gali turėti neigiamos įtakos įvykdyti šias užduotis)

(pildoma suderinus su švietimo įstaigos vadovu)

9.1.	
9.2.	
9.3.	

VI SKYRIUS VERTINIMO PAGRINDIMAS IR SIŪLYMAI

10. Įvertinimas, jo pagrindimas ir siūlymai: _____

(mokykloje – mokyklos tarybos
įgaliotas asmuo, švietimo pagalbos įstaigoje –
savivaldos institucijos įgaliotas asmuo /
darbuotojų atstovavimą įgyvendinantis asmuo)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

11. Įvertinimas, jo pagrindimas ir siūlymai: _____

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

(į pareigas priimančio asmens ar jo įgalioto asmens)

Galutinis metų veiklos ataskaitos įvertinimas _____
Susipažinau.

(švietimo įstaigos vadovo pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

Kauno mokyklos-darželio „Rūtėlė“
vadovo ir jo pavaduotojo ugdymui
veiklos vertinimo nuostatų
2 priedas

(Valstybinių ir savivaldybių švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) vadovų
pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų veiklos vertinimo išvados
forma)

(švietimo įstaigos pavadinimas)

(darbuotojo pareigos, vardas ir pavardė)

VEIKLOS VERTINIMO IŠVADA

Nr. _____
(data)

(sudarymo vieta)

I SKYRIUS METŲ VEIKLOS LŪKESČIAI

1. Pagrindiniai praėjusių metų veiklos rezultatai

Metinės užduotys (toliau – užduotys)	Siektini rezultatai	Rezultatų vertinimo rodikliai (kuriais vadovaujantis vertinama, ar nustatytos užduotys įvykdytos)	Pasiekti rezultatai ir jų rodikliai
1.1.			
1.2.			
1.3.			
1.4.			
1.5.			

2. Veiklos, kurios nebuvo planuotos ir nustatytos, bet įvykdytos (pildoma, jei buvo atlikta papildomų, svarių įstaigos veiklos rezultatams)

Užduotys / veiklos	Poveikis švietimo įstaigos veiklai
2.1.	
2.2.	
2.3.	
2.4.	
2.5.	

3. Einamųjų metų užduotys

(nustatomos ne mažiau kaip 3 ir ne daugiau kaip 5 užduotys)

Užduotys	Siektini rezultatai	Rezultatų vertinimo rodikliai (kuriais vadovaujantis vertinama, ar nustatytos užduotys įvykdytos)
3.1.		
3.2.		
3.3.		

3.4.		
3.5.		

4. Rizika, kuriai esant nustatytos užduotys gali būti neįvykdytos (aplinkybės, kurios gali turėti neigiamos įtakos šioms užduotims įvykdyti)

(pildoma kartu suderinus su valstybinės ir savivaldybės švietimo įstaigos (išskyrus aukštąsias mokyklas) (toliau – švietimo įstaiga) vadovo pavaduotoju ugdymui, ugdymą organizuojančio skyriaus vedėju)

4.1.
4.2.
4.3.

II SKYRIUS GEBĖJIMŲ ATLIKTI PAREIGYBĖS APRAŠYME NUSTATYTAS FUNKCIJAS VERTINIMAS

5. Gebėjimų atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas vertinimas

Vertinimo kriterijai	Pažymimas atitinkamas langelis: 1 – silpnai; 2 – pakankamai; 3 – efektyviai; 4 – puikiai			
5.1. Nustatytų funkcijų vykdymas, laikantis nustatytos tvarkos, tinkamu būdu	1□	2□	3□	4□
5.2. Nustatytų funkcijų vykdymas, atsižvelgiant į strateginius įstaigos tikslus	1□	2□	3□	4□
5.3. Tinkamas turimų žinių, gebėjimų ir įgūdžių panaudojimas, atliekant funkcijas ir siekiant rezultatų	1□	2□	3□	4□
5.4. Bendras įvertinimas (pažymimas vidurkis)	1□	2□	3□	4□

III SKYRIUS PASIEKTŲ REZULTATŲ VYKDANT UŽDUOTIS VERTINIMAS IR KOMPETENCIJŲ TOBULINIMAS

6. Pasiektų rezultatų vykdant užduotis vertinimas

Užduočių įvykdymo aprašymas	Pažymimas atitinkamas langelis
6.1. Užduotys įvykdytos ir viršijo bent pusę vertinimo rodiklių	Viršijantis lūkesčius □
6.2. Užduotys iš esmės įvykdytos pagal sutartus vertinimo rodiklius	Atitinkantis lūkesčius □
6.3. Įvykdytos tik kai kurios užduotys pagal sutartus vertinimo rodiklius	Iš dalies atitinkantis lūkesčius □
6.4. Užduotys neįvykdytos pagal sutartus vertinimo rodiklius	Neatitinkantis lūkesčių □

7. Pasiūlymai, kurios kompetencijos turėtų būti tobulinamos
(nurodoma, kokie ar kurios srities mokymai siūlomi)

7.1.
7.2.

3.4.		
3.5.		

4. Rizika, kuriai esant nustatytos užduotys gali būti neįvykdytos (aplinkybės, kurios gali turėti neigiamos įtakos šioms užduotims įvykdyti)

(pildoma kartu suderinus su valstybinės ir savivaldybės švietimo įstaigos (išskyrus aukštąsias mokyklas) (toliau – švietimo įstaiga) vadovo pavaduotoju ugdymui, ugdymą organizuojančio skyriaus vedėju)

4.1.
4.2.
4.3.

II SKYRIUS

GEBĖJIMŲ ATLIKTI PAREIGYBĖS APRAŠYME NUSTATYTAS FUNKCIJAS VERTINIMAS

5. Gebėjimų atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas vertinimas

Vertinimo kriterijai	Pažymimas atitinkamas langelis: 1 – silpnai; 2 – pakankamai; 3 – efektyviai; 4 – puikiai			
5.1. Nustatytų funkcijų vykdymas, laikantis nustatytos tvarkos, tinkamu būdu	1□	2□	3□	4□
5.2. Nustatytų funkcijų vykdymas, atsižvelgiant į strateginius įstaigos tikslus	1□	2□	3□	4□
5.3. Tinkamas turimų žinių, gebėjimų ir įgūdžių panaudojimas, atliekant funkcijas ir siekiant rezultatų	1□	2□	3□	4□
5.4. Bendras įvertinimas (pažymimas vidurkis)	1□	2□	3□	4□

III SKYRIUS

PASIEKTŲ REZULTATŲ VYKDANT UŽDUOTIS VERTINIMAS IR KOMPETENCIJŲ TOBULINIMAS

6. Pasięktų rezultatų vykdant užduotis vertinimas

Užduočių įvykdymo aprašymas	Pažymimas atitinkamas langelis
6.1. Užduotys įvykdytos ir viršijo bent pusę vertinimo rodiklių	Viršijantis lūkesčius □
6.2. Užduotys iš esmės įvykdytos pagal sutartus vertinimo rodiklius	Atitinkantis lūkesčius □
6.3. Įvykdytos tik kai kurios užduotys pagal sutartus vertinimo rodiklius	Iš dalies atitinkantis lūkesčius □
6.4. Užduotys neįvykdytos pagal sutartus vertinimo rodiklius	Neatitinkantis lūkesčių □

7. Pasiūlymai, kurios kompetencijos turėtų būti tobulinamos
(nurodoma, kokie ar kurios srities mokymai siūlomi)

7.1.
7.2.

IV SKYRIUS VERTINIMO PAGRINDIMAS IR SIŪLYMAI

8. Vertinimo pagrindimas ir siūlymai: _____

_____	_____	_____	_____
(tiesioginio vadovo pareigos)	(parašas)	(vardas ir pavardė)	(data)

Su veiklos vertinimo išvada ir siūlymais susipažinau ir sutinku / nesutinku:
 (ko nereikia, išbraukti)

_____	_____	_____	_____
(pavadootojo ugdymui, ugdymą organizuojančio skyriaus vedėjo pareigos)	(parašas)	(vardas ir pavardė)	(data)

Galutinė veiklos vertinimo išvada _____.

_____	_____	_____	_____
(švietimo įstaigos vadovo pareigos)	(parašas)	(vardas ir pavardė)	(data)

Kauno mokyklos-darželio „Rūtėlė“
vadovo ir jo pavaduotojo ugdymui
veiklos vertinimo nuostatų
3 priedas

(švietimo įstaigos pavadinimas)

(darbuotojo pareigos, vardas ir pavardė)

NEEILINIO VEIKLOS VERTINIMO IŠVADA

Nr. _____
(data)

(sudarymo vieta)

I SKYRIUS

NEEILINIO VEIKLOS VERTINIMO PRIEŽASTYS AR VEIKLOS REZULTATAI

(Nurodomos neeilinio veiklos vertinimo priežastys ar veiklos rezultatai pagal nuostatų 41 punktą ir įvardijami dokumentai, kurie pridedami prie neeilinio veiklos vertinimo išvados)

II SKYRIUS

NEEILINIO VEIKLOS VERTINIMO IŠVADOS PAGRINDIMAS

(Pagrindžiami neeilinio veiklos vertinimo pokalbio rezultatai ir išvados)

III SKYRIUS

NEEILINIO VEIKLOS VERTINIMO PASIŪLYMAI Į PAREIGAS PRIIMANČIAM ASMENIUI

(pildo neeilinį vertinimą atliekantis asmuo)

(Nurodomas neeilinio veiklos vertinimo įvertinimas pagal atitinkamą nuostatų 21 arba 27 punktą ir suformuluojamas konkretus siūlymas)

(vertinimą atlikusio asmens pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

Su neeilinio veiklos vertinimo išvada ir siūlymais susipažinau ir sutinku / nesutinku:
(ko nereikia, išbraukti)

(asmens, kuriam atliktas neeilinis
vertinimas, pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)
